



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร.๕๔๐๐

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๑/ว ๙๔๔

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอนำส่งแนวทางการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพของบุคลากร คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

เรียน บุคลากรในสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดทำแนวทางการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพของบุคลากร คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งแนวทางดังกล่าวได้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ จึงขอนำส่งแนวทางการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพของบุคลากร คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มาเพื่อทราบ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โสภณ พองเพชร)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

ประธานกรรมการคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ

**แนวทางการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพของบุคลากร
คณะกรรมการสหเทศและการสื่อสาร (ภายในประเทศ)**

๑. หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

๑.๑ การขออนุมัติงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพของตนเองสำหรับบุคลากรสายวิชาการ มีเงื่อนไข

ดังนี้

กรณีที่ ๑ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม ฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพตนเอง ซึ่งไม่ได้มีชิ้นงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือวิชาชีพ โดยต้องเขียนรายงานสรุปเนื้อหาความรู้ที่ได้และการนำไปใช้ประโยชน์ของการเข้าอบรม สัมมนาหรือประชุมวิชาการ ต่อการเรียนการสอนหรือการวิจัย เป็นเอกสารโดยเขียนรายละเอียดเนื้อหาความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ โดยเนื้อหาความรู้ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด (อักษรไทยนิรमित ขนาด ๑๖) ไม่รวมส่วนหัวของแบบฟอร์มรายงานฯ

กรณีที่ ๒ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการในรูปแบบโปสเตอร์ หรือปากเปล่า โดยต้องเป็นผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือต้องเป็นผู้เขียนหลัก (Corresponding author)

หมายเหตุ :

๒.๑) เมื่อได้รับการตอบรับการนำเสนอผลงานวิชาการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (Accept Letter) : ให้แนบบแบบตอบรับการนำเสนอผลงานทางวิชาการ มาพร้อมการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

๒.๒) กรณีถูกปฏิเสธ (Reject) การนำเสนอผลงานวิชาการ : สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ

๒.๒.๑) หากประสงค์จะเข้าร่วมงานฯ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและการใช้งบประมาณฯ ไปเป็นกรณีที่ ๑ หรือ ๒ ทันทีที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาฯ (ให้แนบลำฐานการถูกปฏิเสธ) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินในกรณีที่ ๑ หรือ ๒

๒.๒.๒) ไม่ประสงค์จะเข้าร่วมงานฯ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาต ยกเลิก พร้อมชี้แจงรายละเอียด การดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนล่วงหน้า ฯลฯ และคืนเงินยืมทรงรางวัลทั้งหมด (ถ้ามี)

ทั้งนี้ โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาบทความย่อ หรือโปสเตอร์ (ย่อขนาด A๔) หรือบทความฉบับเต็ม และเขียนรายงานสรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้รับนอกเหนือจากผลงานวิชาการที่ตนเองนำเสนอและการนำไปใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ที่ได้รับ เป็นเอกสารโดยเขียนรายละเอียดเนื้อหาความรู้ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด (อักษรไทยนิรमितขนาด ๑๖) ไม่รวมส่วนหัวของแบบฟอร์มรายงานฯ

กรณีที่ ๓ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อเพิ่มสมรรถนะในสายวิชาชีพที่เกี่ยวข้องตามตำแหน่งงานของตนเอง โดยต้องมีใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และ เขียนรายงานสรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นเอกสารโดยเขียน รายละเอียดเนื้อหาความรู้ ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด (อักษรไทยนิรमितขนาด ๑๖) ไม่รวมส่วนหัวของ แบบฟอร์มรายงานฯ

หมายเหตุ :

๑. ทั้ง ๓ กรณีสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานรวมกันได้สูงสุดคนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท
๒. ในกรณีที่ใช้สิทธิ์กรณีที่ ๒ และ/หรือ กรณีที่ ๓ ไปแล้ว ไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท ส่วนที่เหลือ สามารถใช้สิทธิ์ กรณีที่ ๑ ได้เกิน ๘,๐๐๐ บาท

๑.๒ การขออนุมัติงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพของตนเองสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ๓

กรณีที่ ๑ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม ฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพตนเอง ซึ่งไม่ได้มีชิ้นงานที่จะใช้ขอตำแหน่งทาง วิชาการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือวิชาชีพ โดยต้องเขียนรายงานสรุปเนื้อหาความรู้ที่ได้และการนำไปใช้ ประโยชน์ของการเข้าอบรม สัมมนาหรือประชุมวิชาการ ต่อการเรียนการสอนหรือการวิจัย เป็นเอกสาร โดยเขียนรายละเอียดเนื้อหาความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ โดยเนื้อหาความรู้ต้องไม่ น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด (อักษรไทยนิรमित ขนาด ๑๖) ไม่รวมส่วนหัวของแบบฟอร์มรายงานฯ

กรณีที่ ๒ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ ในรูปแบบโปสเตอร์ หรือปากเปล่า โดยต้องเป็นผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือต้องเป็นผู้เขียนหลัก (Corresponding author)

หมายเหตุ :

๒.๑) เมื่อได้รับการตอบรับการนำเสนอผลงานวิชาการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (Accept Letter) : ให้แนบบแบบตอบรับการนำเสนอผลงานทางวิชาการ มาพร้อมการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

๒.๒) กรณีถูกปฏิเสธ (Reject) การนำเสนอผลงานวิชาการ : สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ

๒.๒.๑) หากประสงค์จะเข้าร่วมงานฯ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเปลี่ยนแปลง รายละเอียดและการใช้งบประมาณฯ ไปเป็นกรณีที่ ๑ หรือ ๒ ทันทีที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาฯ (ให้แนบ หลักฐานการถูกปฏิเสธ) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินในกรณีที่ ๑ หรือ ๒

๒.๒.๒) ไม่ประสงค์จะเข้าร่วมงานฯ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตยกเลิก พร้อมชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนล่วงหน้า ฯลฯ และคืนเงินยืมทดรองราชการทั้งหมด (ถ้ามี)

ทั้งนี้ โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์ (ย่อขนาด A๔) หรือบทความฉบับเต็ม และเขียนรายงานสรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้รับนอกเหนือจากผลงานวิชาการที่ตนเองนำเสนอและการนำไปใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ที่ได้รับ เป็นเอกสารโดยเขียนรายละเอียดเนื้อหาความรู้ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด (อักษรไทยนิรमितขนาด ๑๖) ไม่รวมส่วนหัวของแบบฟอร์มรายงานฯ

กรณีที่ ๓ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อเพิ่มสมรรถนะในสายวิชาชีพที่เชี่ยวชาญตามตำแหน่งงานของตนเอง โดยต้องมีใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และเขียนรายงานสรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นเอกสารโดยเขียนรายละเอียดเนื้อหาความรู้ ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด (อักษรไทยนิรमितขนาด ๑๖) ไม่รวมส่วนหัวของแบบฟอร์มรายงานฯ

หมายเหตุ :

๑. ทั้ง ๓ กรณีสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานรวมกันได้สูงสุดคนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ในกรณีที่ใช้สิทธิ์กรณีที่ ๒ และ/หรือ กรณีที่ ๓ ไปแล้ว ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ส่วนที่เหลือสามารถใช้สิทธิ์ กรณีที่ ๑ ได้เกิน ๘,๐๐๐ บาท

๒) แบบฟอร์มสำหรับแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ปรากฏดังเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

๓) รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ สำหรับแนบรายงานใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีที่ ๑-๓ ปรากฏดังเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒

**แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนานุคลากร
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้ขออนุญาตเข้าร่วม
เรื่อง.....ในวันที่.....

ตามหนังสือขออนุญาต ที่ อว ๖๙.๑๐...../.....ลงวันที่.....โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอ
ใช้งบประมาณพัฒนานุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อไปพัฒนาตนเอง ดังนี้

☐ กรณีที่ ๑ ใช้งบประมาณไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม ฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุม
วิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพของตนเอง ต้องส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์
(เฉพาะเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)

☐ กรณีที่ ๒ สำหรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการในรูปแบบโปสเตอร์ หรือปากเปล่า โดยต้องเป็นผู้เขียน
ชื่อแรก (First author) หรือต้องเป็นผู้เขียนหลัก (Corresponding author)

- คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (สำหรับสายวิชาการ)

- คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาบทความย่อ หรือโปสเตอร์ (ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็ม และต้อง
ทำรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ (เฉพาะเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)

☐ กรณีที่ ๓ สำหรับการเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อเพิ่มสมรรถนะในสายวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
ตามตำแหน่งงานของตนเอง

- คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (สำหรับสายวิชาการ)

- คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร
จากการเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ (เฉพาะเนื้อหาไม่น้อย
กว่า ๒๕ บรรทัด)

ในปีงบประมาณ พ.ศ.....(๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ข้าพเจ้าได้ใช้งบพัฒนานุคลากรฯ ไปแล้ว
จำนวนทั้งสิ้น.....ครั้ง ดังต่อไปนี้

- ครั้งที่ ในกรณีที่ ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

- ครั้งที่ ในกรณีที่ ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ

.....
.....
.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของหน่วยการเงิน งานคลังและพัสดุ

.....
.....
.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของประธานหลักสูตร/ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

.....
.....
.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

.....
.....
.....
.....
(.....)
...../...../.....

- หมายเหตุ : ๑. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายถึง ค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วม
การอบรม/สัมมนา/ประชุม เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรที่คณะสารสนเทศและการสื่อสารจัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไข
ที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละกรณี
๓. ให้แนบแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ฯ นี้ มาพร้อมการส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ด้วย

**รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ
(เพื่อแนบรายงานใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีที่ ๑-๓)**

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ขอเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการไป.....(อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ฯลฯ).....
เรื่อง.....
เมื่อวันที่.....ณ.....
ประกอบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ เลขที่ อว...../..... ลงวันที่.....
ประกอบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เลขที่ อว...../..... ลงวันที่.....
โดยมีรายละเอียดเนื้อหา (การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ฯลฯ) และประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเองและหน่วยงาน
ดังต่อไปนี้
..(การนำเสนอเนื้อหาการเข้าร่วมฯ ให้สรุปรายละเอียดไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด ไม่รวมส่วนหัวและส่วนท้ายของแบบฟอร์ม)..

.....
(.....)
...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร /ผู้อำนวยการ /หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด).....
.....

.....
(.....)
...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

.....
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ : ๑. แบบฟอร์มเป็นรูปแบบเพื่อเสนอการรายงาน เนื้อที่อาจไม่เพียงพอสำหรับการกรอกข้อมูล สามารถขยาย
หรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

๒. แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ เฉพาะกรณีการใช้งบพัฒนา
บุคลากรฯ เท่านั้น กรณีบุคลากรท่านใดหากประสงค์จะรายงานสรุปเนื้อหาฯ การไปพัฒนาตนเองกรณีที่
ไม่ใช้งบพัฒนาบุคลากร แต่ประสงค์จะรายงานฯ ให้ทำเป็นบันทึกข้อความขอส่งรายงานการนำไปใช้
ประโยชน์ได้ และนำเนื้อหาใส่เข้าในรายละเอียดของบันทึกข้อความ